

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)  
PADA BAGIAN KOMERSIAL  
PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG TBK, PROYEK  
PEMBANGUNAN GEDUNG MARKAS BESAR KEPOLISIAN  
NEGARA REPUBLIK INDONESIA (MABES POLRI)**

**DESTYA SYAFIRA TIARA YAMALIA  
8105151062**



*Building  
Future  
Leaders*

**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Destya Syafira Tiara Yamalia. 8105151062. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL). PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk. Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Mei 2018.**

*Praktik Kerja Lapangan ini diselenggarakan untuk memperoleh wawasan mengenai bidang administrasi perkantoran pada dunia kerja dan membandingkan dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan. Selain itu, tujuan utama praktikan dalam melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini yaitu untuk mengembangkan potensi, keterampilan, serta pengalaman pada dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan melaksanakan PKL pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yang beralamat di Jalan Trunojoyo No.3, Selong, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan.*

*Pelaksanaan PKL dimulai pada tanggal 15 Januari hingga 02 Maret 2018. Terhitung selama kurang lebih dua bulan praktikan melaksanakan PKL. Praktikan ditempatkan pada Divisi Komersial. Kegiatan yang dilakukan praktikan meliputi membuat rekapitulasi dari suatu sistem kerja, melakukan tata ruang kantor, penggandaan dokumen, dan mengarsipkan dokumen. Praktikan menemui kendala selama melaksanakan kegiatan ini yaitu ketidakcocokan salah satu karyawan pada satu tim kerja dan jam kerja yang tidak menentu serta tugas yang banyak membuat karyawan mengalami stress kerja dan mempengaruhi kinerja.*

*Dalam mengatasi kendala tersebut dapat menggunakan beberapa cara yaitu, instansi tersebut harus membentuk Problem Solving Team, dan pemimpin harus mampu menjelaskan secara tidak langsung arti peranan anggota dalam suatu tim serta dapat menggunakan dua pendekatan yaitu individu dan organisasi.*

*Maka praktikan menyarankan agar perusahaan membentuk Problem Solving Team untuk menyelesaikan konflik antar karyawan. Dan juga selalu mengedepankan keamanan dan keselamatan dalam bekerja serta selalu memberikan kualitas yang baik. Sehingga PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk dapat menjadi perusahaan konstruksi nomor satu di Indonesia.*

*Selama menjalankan PKL ini, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran mengenai dunia kerja yang akan praktikan hadapi kedepannya. Praktikan juga merasakan sikap yang lebih disiplin dan tanggung jawab dalam mengerjakan sesuatu. Selain itu, praktikan juga menemukan keluarga kecil baru yang telah memberikan banyak kenangan kepada praktikan yang tidak dapat dilupakan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bagian  
Komersial PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk,  
Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian  
Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat.

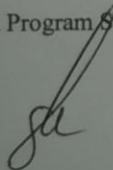
Nama Penulis : Destya Syafira Tiara Yamalia

Nomor Registrasi : 8105151062

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Menyetujui.

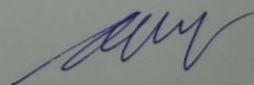
Ketua Program Studi



**Suparno, S.Pd., M.Pd**

NIP 197908282014041001

Pembimbing



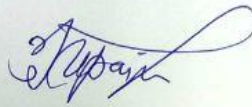
**Oslv Usman, M. Bus**

NIP 197401152008011008

## LEMBAR PENGESAHAN

### LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd  
NIP. 197908282014041001

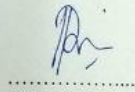
Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

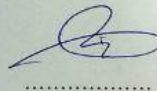
Darna Rika Swamarinda, S.Pd, M.SE  
NIP. 198303242009122002



28 Juni 2018

Penguji Ahli

Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd  
NIP. 198102162014042001



28 Juni 2018

Dosen Pembimbing

Osly Usman, S.E, M. Bus, M.gt  
NIP. 197401152008011008



28 Juni 2018

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kelancaran dan juga kemudahan kepada praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Laporan ini disusun sebagai hasil pertanggung jawaban praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Bagian Komersial, PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri) Sisi Barat. Laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi praktikan dan juga para pembaca untuk menambah wawasan mengenai dunia kerja. Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak – pihak yang telah membantu praktikan selama menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan sampai laporan ini dapat tersusun kepada :

1. Osly Usman, M.Bus selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan praktikan dalam menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Darma Rika Swamarinda, M.SE selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dr. Dedi Purwana ES, M. Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
4. Sigit Herlambang selaku Manajer Proyek PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian

Negara Republik Indonesia (Mabes Polri) Sisi Barat yang telah memberikan kesempatan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada proyek yang beliau pimpin.

5. Posma Renaldi KSKA PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri) Sisi Barat selaku pembimbing yang telah memberikan arahan dan saran bagi praktikan selama menjalani Praktik Kerja Lapangan.
6. PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (Mabes Polri) Sisi Barat dan seluruh karyawan yang telah sabar membimbing praktikan selama dua bulan ini.
7. Teman – teman yang sudah mendukung dan membantu saya dalam menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan. Serta orang tua, keluarga, dan teman –teman yang selalu memberikan dukungan kepada praktikan baik dari segi moril dan juga materil.

Semoga Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat bermanfaat bagi praktikan dan para pembaca. Praktikan menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, untuk itu praktikan membutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk diperbaiki kedepannya.

Jakarta, Mei 2018

Praktikan

## DAFTAR ISI

	Halaman
COVER	
LEMBAR EKSEKUTIF .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	8
E. Jadwal Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	10
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	14
B. Struktur Organisasi .....	18
C. Kegiatan Umum .....	26
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)</b>	
A. Bidang Kerja.....	28

B. Pelaksanaan Pekerjaan .....	29
C. Kendala yang Dihadapi .....	37
D. Cara Mengatasi Kendala .....	38
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	48
B. Saran.....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>52</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>53</b>



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel I.1 Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	10

## DAFTAR GAMBAR

	<b>Halaman</b>
Gambar I.1 <i>Timeline</i> Praktik Kerja Lapangan .....	13
Gambar II.1 Nilai Inti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk .....	17
Gambar II.2 Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk .....	17
Gambar II.3 Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk .....	18
Gambar II.4 Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI).....	19
Gambar II.5 Hubungan Kerja.....	25
Gambar III.1 Dokumen <i>Bill Of Quality</i> .....	31
Gambar III.2 Dokumen Form Permohonan Permintaan Material .....	32
Gambar III.3 Dokumen Pendatangan Material .....	33
Gambar III.4 Dokumen Rekapitulasi BPM.....	33
Gambar III.5 Penataan Tata Ruang Kantor.....	34
Gambar III.6 Contoh Berita Acara Penerimaan Barang .....	35
Gambar III.7 Surat Perjanjian Pemesanan Barang.....	36

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	53
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan.....	55
Lampiran 3 :Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan .....	56
Lampiran 4 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	57
Lampiran 5 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	60
Lampiran 6 : Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan .....	61
Lampiran 7 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan Praktik Kerja Lapangan (PKL) .....	63
Lampiran 8 : Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Kesatuan Republik Indonesia (MABES POLRI) .....	64
Lampiran 9 : Divisi Komersial .....	65
Lampiran 10 : Dokumentasi Bersama Karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk .....	66
Lampiran 11 : Dokumentasi Pada Saat Acara <i>Safety Patrol</i> .....	67
Lampiran 12 : Tata Ruang Kantor .....	68
Lampiran 13 : Format Perbaikan PKL .....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Negara Indonesia memiliki sumber daya manusia yang berlimpah. Menurut proyeksi Badan Pusat Statistik (BPS), jumlah penduduk Indonesia tahun 2018 mencapai 261 juta jiwa. Besarnya jumlah sumber daya manusia yang ada di Indonesia merupakan sebuah peluang yang baik akan terciptanya kesejahteraan bangsa, namun jumlah sumber daya manusia yang melimpah tersebut dapat juga menjadi bumerang bagi bangsa Indonesia itu sendiri apabila tidak di persiapkan secara matang.

Dengan latar belakang pendidikan yang tinggi namun sulit untuk memperoleh pekerjaan yang sesuai dikarenakan mereka tidak memiliki pengalaman yang cukup di dalam dunia kerja. Pada saat mencari pekerjaan mereka tidak mampu untuk meyakinkan perusahaan untuk mempekerjakan mereka di karenakan kurang memiliki pengalaman dan juga nilai dibandingkan dengan calon tenaga kerja lainnya.

Pada tahun 2016, proyeksi peningkatan pertumbuhan ekonomi di Indonesia akan menjadi hal yang positif untuk mendorong industri properti menjadi lebih meningkat. Namun, peningkatan yang di alami oleh bidang industri ini tidak serta merta akan meningkatkan performa sektor properti secara langsung. Begitu juga dengan Indonesia yang menempati posisi kedua setelah China dalam pembangunan disektor *property* khususnya

dalam pembangunan gedung pencakar langit yang sering digunakan untuk gedung perkantoran, hotel, apartemen dan sebagainya. Menurut *The Council on Tall Buildings and Urban Habitat* (CTBUH), sepanjang 2015 Indonesia berhasil merampungkan pembangunan sembilan gedung dengan total tinggi mencapai 1.908 meter.

Masyarakat di Indonesia tidak hanya membutuhkan pendidikan dan pengalaman saja untuk menghadapi dunia kerja yang semakin sengit persaingannya. Mereka juga membutuhkan ruangan ataupun kantor yang dapat menunjang pekerjaan mereka. Namun, di Indonesia perusahaan yang bergerak di bidang konstruksi masih dapat dihitung dengan jari khususnya perusahaan konstruksi yang berfokus hanya pada pembangunan gedung. Jika negara Indonesia memiliki dua asset yang kuat yakni sumber daya manusia yang berkualitas dan ruang perkantoran yang memadai, Indonesia akan mampu menjadi salah satu negara yang terkuat di dunia.

Hal ini yang membuat Universitas Negeri Jakarta merancang sebuah program. Dimana program ini bertujuan untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas dalam menerapkan ilmunya pada dunia kerja guna mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia. Selain itu, program tersebut juga sebagai ajang untuk mahasiswa mempersiapkan diri dalam menghadapi dunia kerja. Pada kesempatan kali ini, praktikan memilih perusahaan konstruksi karena praktikan sangat tertarik dengan bidang tersebut. Praktikan ingin lebih mengetahui perkembangan pembangunan gedung di Indonesia yang dapat menunjang pekerjaan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu mata kuliah wajib untuk dilaksanakan oleh mahasiswa/i jenjang Strata 1 (S1) dengan persyaratan tertentu. Praktik ini merupakan sebuah program kegiatan dimana mahasiswa harus terjun langsung dalam dunia kerja dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh serta meningkatkan keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa. Mahasiswa dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan ini harus sesuai dengan bidang yang dipelajarinya sehingga mahasiswa mengetahui pengimplementasian ilmunya di dunia kerja. Selain itu program ini juga diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk lebih memahami bidang studi yang dipelajarinya.

Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta khususnya Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dilaksanakan pada akhir semester V. Dimana mahasiswa/i bebas untuk memilih perusahaan yang akan dijadikan tempat Praktik Kerja Lapangan dengan syarat tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut sesuai dengan bidang yang ditekuninya. Dalam dunia perkuliahan sudah sepatutnya proses pembelajaran harus diimbangi antara teori dan juga praktik. Ilmu secara teori yang telah diperoleh mahasiswa selama perkuliahan akan terasa kurang bermanfaat apabila mahasiswa tidak mempraktikkan ilmu tersebut dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Dengan adanya program Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan dituntut untuk bersikap profesional dan inisiatif dalam bekerja serta dituntut

untuk solutif dalam memecahkan permasalahan yang ada di dunia kerja. Selain itu, praktikan juga harus mampu berkomunikasi dan membangun hubungan yang baik dengan antar karyawan pada instansi tersebut. Program ini diharapkan dapat memberikan sebuah gambaran kepada mahasiswa khususnya praktikan akan dunia kerja yang sebelumnya tidak diketahui. Selain itu, program ini juga diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa serta menjadi ajang mahasiswa untuk mengaplikasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh dengan dunia kerja. Sehingga mahasiswa khususnya praktikan siap menghadapi dunia kerja yang akan dihadapinya setelah lulus dari Universitas Negeri Jakarta.

Pada Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan mendapatkan kesempatan melaksanakan kegiatan praktik pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat pada divisi komersial. Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka seminar Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang tersebut, adapun maksud dari pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. Mempelajari serta mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada suatu bidang pekerjaan yaitu Administrasi Perkantoran.

2. Menambah pengetahuan dan juga pengalaman yang diperoleh pada dunia kerja.
3. Sebagai ajang untuk mengembangkan potensi dan juga keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya praktikan.
4. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan serta melatih mahasiswa untuk solutif dalam memecahkan masalah.
5. Memberikan gambaran dunia kerja kepada mahasiswa khususnya praktikan.

Sedangkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Untuk memperoleh wawasan mengenai bidang administrasi perkantoran pada dunia kerja dan membandingkan dengan teori yang telah diperoleh selama perkuliahan.
3. Untuk mengembangkan potensi dan juga keterampilan yang dimiliki oleh mahasiswa khususnya praktikan.
4. Untuk menambah pengalaman mahasiswa khususnya praktikan dalam dunia kerja.
5. Untuk mengetahui segala hal dalam dunia kerja baik dari pekerjaan maupun kondisi lingkungan pekerjaan.
6. Untuk membangun hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan instansi perusahaan.



7. Untuk menambah relasi bagi mahasiswa khususnya praktikan dengan membangun komunikasi dan hubungan yang baik dengan antar karyawan.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan adanya pelaksanaan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang positif bagi praktikan, Universitas Negeri Jakarta serta bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat sebagai berikut :

1. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Praktikan
  - a. Sebagai sarana untuk mengimplementasikan dan membandingkan ilmu yang telah diperoleh di perkuliahan selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan.
  - b. Sebagai sarana untuk melatih diri bersikap tanggung jawab, disiplin, inisiatif, kreatif, tanggap, solutif serta profesional dalam menjalankan tugas yang diberikan kepada praktikan.
  - c. Meningkatkan wawasan pengetahuan dan juga keterampilan yang dimiliki oleh praktikan khususnya pada bidang administrasi.
  - d. Belajar untuk beradaptasi dengan lingkungan baru dan belajar untuk berkomunikasi serta membangun hubungan yang baik antara praktikan dengan seluruh karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan

Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat.

- e. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan tugas akhir pada jenjang Strata 1 (S1).
2. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi Universitas Negeri Jakarta
    - a. Sebagai sarana untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa sehingga Universitas Negeri Jakarta dapat menciptakan lulusan yang berkualitas dan siap untuk menghadapi dunia kerja.
    - b. Sebagai ajang membina hubungan yang baik antara Universitas Negeri Jakarta dengan perusahaan/instansi pemerintahan khususnya PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk agar nantinya dapat memberikan informasi mengenai dunia kerja terhadap lulusan dari Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi.
    - c. Sebagai wadah untuk menerima masukan agar dapat menyempurnakan kurikulum yang telah ada sesuai dengan kebutuhan dunia kerja seiring perkembangan zaman.
    - d. Sebagai sarana dalam rangka pengembangan program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
  3. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan Bagi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk, Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat

- a. Sebagai sarana untuk menjalin hubungan yang baik dengan pihak Universitas Negeri Jakarta sehingga dapat saling memberikan manfaat yang menguntungkan kedua pihak.
- b. Sebagai ajang untuk berkontribusi bagi instansi pemerintah terhadap dunia pendidikan.
- c. Sebagai bentuk realisasi dalam menjalankan fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- d. Dapat membantu meringankan kegiatan operasional instansi dalam melaksanakan pekerjaan.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Berikut ini nama perusahaan dan alamat lengkap perusahaan :

Nama Perusahaan	: PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat.
Alamat	: Jalan Trunojoyo No. 3 RT 2 RW 1, Selong Kebayoran Baru Jakarta Selatan.
Telpon	: (021) 85908862 / 85909003 (hunting)
Fax	: (021) 85904146
Email	: <a href="mailto:corsec@wikagedung.co.id">corsec@wikagedung.co.id</a>
Website	: <a href="http://www.wikagedung.co.id">www.wikagedung.co.id</a>

Alasan Praktikan memilih PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut :

1. PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah salah satu perusahaan konstruksi terbaik yang ada di Indonesia, serta terdaftar sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Selain itu PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk juga telah menunjukkan kemampuan dan eksistensinya dengan berbagai penghargaan yang telah diraih oleh PT Wijaya Karya Bangunan Gedung. Hal ini menjadi bukti bahwa eksistensi dan kualitas perusahaan ini telah diakui.
2. Berhubung kantor pusat PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berdomisili dekat dengan rumah praktikan dan sejak saat SMP praktikan sangat tertarik untuk mendalami dunia konstruksi. Namun, berhubung saat SMA praktikan melanjutkan pendidikan dengan memilih jurusan Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) maka praktikan tidak dapat melanjutkan untuk lebih mendalami dunia konstruksi pada masa perkuliahan. Ketika saat perkuliahan terdapat program kegiatan ini praktikan sangat tertarik untuk mencoba melamar di perusahaan tersebut sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
3. Pada proyek tersebut terdapat divisi yang sesuai dengan Administrasi Perkantoran sehingga praktikan dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan pada divisi tersebut.

### E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan program kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Januari hingga 02 Maret 2018 pada Divisi Komersial PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) sisi barat. Hari dan jam kerja praktikan dari hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja mulai pukul 08.00 – 17.00 WIB. Waktu tersebut sangat efektif bagi praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan karena pada saat itu praktikan tidak ada mata kuliah karena bertepatan dengan libur akhir semester 5 (Lima). Adapun jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut :

**Tabel I.1**  
**Jadwal Kerja Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s/d Kamis	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	
Jumat	08.00 – 11.00	
	11.00 – 13.30	Istirahat
	13.30 – 17.00	

*Sumber : Diolah Oleh Praktikan*

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan terdapat beberapa tahapan yang telah dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini praktikan mulai mencari informasi mengenai tempat instansi / perusahaan yang dapat menerima serta memberikan kesempatan untuk mahasiswa melaksana program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang Administrasi Perkantoran. Setelah menemukan instansi / perusahaan yang sesuai dengan bidang yang praktikan tekuni, kemudian praktikan mempersiapkan surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta yang harus disetujui dan di tanda tangani oleh Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Pekantoran. Setelah di tanda tangani surat tersebut diberikan kepada BAAK Universitas Negeri Jakarta untuk dibuatkan Surat Permohonan PKL. Setelah mendapatkan persetujuan dari BAAK Universitas Negeri Jakarta praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan. Pada bulan November 2017 praktikan mengantarkan surat permohonan tersebut kepada kantor pusat PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk untuk ditindak lanjuti. Pada pertengahan Desember 2017 praktikan menerima telepon serta email dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk yang berisi balasan surat dari permohonan yang telah praktikan ajukan. Praktikan di tempatkan pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat untuk menjalankan Praktik Kerja Lapangan. Pada tanggal 10 Januari 2018 praktikan melakukan survei ke proyek tersebut dan menanyakan aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh praktikan.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 15 Januari hingga 02 Maret 2018. Dengan waktu kerja dari hari Senin sampai dengan Jumat (sebanyak Lima hari dalam seminggu). Pada tanggal 15 Januari 2018 praktikan datang ke instansi pada pukul 07.10 WIB dan bermaksud menemui Bapak Renaldi selaku KSKA proyek tersebut dan juga selaku pembimbing praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Namun beliau sedang tidak berada di proyek dan digantikan dengan Ibu Nisa selaku staff divisi keuangan dan administrasi. Setelah bertemu Ibu Nisa praktikan harus mengikuti prosedur yang ada di proyek yaitu melakukan *Safety Induction*. *Safety Induction* dilakukan pada karyawan atau pekerja harian yang baru mulai bekerja dengan mengisi formulir demi tetap menjaga keselamatan dan keamanan dalam bekerja. Praktikan dalam mengisi formulir diberikan arahan oleh Ibu Ratih selaku Kepala Divisi *Safety, Health, Environmental* (SHE). Setelah melaksanakan *Safety Induction*, praktikan diajak untuk berkeliling kantor dalam rangka memperkenalkan divisi yang ada pada proyek tersebut. Setelah itu, praktikan diantar menuju ruangan Divisi Komersial.

## 3. Tahap Penulisan Laporan

Pada tahap penulisan laporan, praktik menyelesaikan laporan setelah praktikan menyelesaikan masa Praktik Kerja Lapangan. Data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan

praktikan peroleh dari tempat instansi setelah melakukan komunikasi dengan pembimbing di tempat Praktik Kerja Lapangan. Selain itu, praktikan juga melakukan studi kepustakaan dan pencarian data dengan melakukan *browsing* di internet. Setelah data-data dan informasi yang dibutuhkan telah terkumpul, praktikan mulai menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan dan juga bimbingan kepada dosen pembimbing. Tidak hanya bimbingan dengan dosen pembimbing saja, praktikan dalam menyusun laporan PKL ini juga telah melakukan konsultasi dengan pembimbing yang berada di tempat Praktik Kerja Lapangan tersebut. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibutuhkan praktikan untuk memenuhi syarat kelulusan dan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan.

Gambar I.1  
*Timeline* Praktik Kerja Lapangan

NO	Kegiatan	November				Desember				Januari				Februari				Maret				April				Mei				Keterangan
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	Tahap Persiapan																													
2	Tahap Pelaksanaan																													
3	Tahap Penulisan Laporan																													

*Sumber : Diolah Oleh Praktikan*



## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

##### **1. Profil PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**

Pada awal berdirinya Wijaya Karya dimulai dengan menjadi sebuah perusahaan Subkontraktor. Wijaya Karya meniti karir dari tingkatan yang paling bawah terus berkembang hingga pada akhir tahun 1960, Wijaya Karya menjadi perusahaan yang ahli dalam pemasangan jaringan listrik tegangan rendah, menengah, dan tinggi. Wijaya Karya mengembangkan usahanya menjadi perusahaan kontraktor sipil dan bangunan rumah pada awal tahun 1970. Pada tanggal 20 Desember 1972, perusahaan ini berubah status menjadi Perseroan Terbatas Wijaya Karya.

Seiring berkembangnya waktu, PT. Wijaya Karya selalu menciptakan terobosan baru bagi perusahaannya. Selain menciptakan terobosan baru, perusahaan ini juga mengalami evolusi yaitu menjadi perusahaan infrastruktur yang terintegrasi. Perusahaan ini melakukan pengembangan dengan mendirikan sejumlah anak perusahaan salah satu diantaranya yaitu Wika Gedung atau yang sering dikenal dengan sebutan WG. PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berdiri pada tanggal 24 Oktober 2008 dengan memulai usaha di bidang konstruksi bangunan Gedung dan memiliki reputasi sebagai perusahaan konstruksi terdepan di Indonesia.

Wika Gedung memperluas perusahaannya ke bidang properti pada tahun 2013. Sesuai dengan arahan pemegang saham untuk menciptakan sebuah transformasi, perusahaan ini mulai mengembangkan bisnis properti ke arah investasi dan konsesi sebagai wadah untuk mendukung pertumbuhan perusahaan yang berkelanjutan dan memperoleh hasil dari *recurring income*.

## **2. Visi dan Misi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk memiliki visi yaitu menjadi partner pilihan dalam menciptakan ruang (*space*) untuk kehidupan manusia yang lebih baik. Sedangkan misi yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah sebagai berikut :

### **1. Produk dan *service* yang berkualitas.**

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk telah berkomitmen untuk menciptakan produk yang berkualitas dengan mengedepankan keamanan dan keselamatan dalam bekerja. Selain itu keunikan yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berbeda dibandingkan dengan perusahaan konstruksi lainnya.

### **2. “Peduli terhadap kehidupan”.**

Tidak hanya sekedar menciptakan ruang atau gedung saja, PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk tetap memperhatikan aspek lingkungan yang harus dijaga. Selain keamanan dan keselamatan, lingkungan juga menjadi poin penting yang harus diperhatikan oleh perusahaan.

### **3. *Engagement* pemangku kepentingan**

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berkomitmen untuk berpartisipasi dalam mendukung segala pemangku kebijakan yang terukur melalui model “*Say, Stay, Strive*”. *Say: stakeholders’ response through positive words about the company. Stay: stakeholders feel part of the big family. Strive: stakeholders proactively giving effort and conduct that contributes to the company.*

4. *Good Corporate Governance* dan praktik etika bisnis.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk telah berkomitmen untuk menerapkan praktik GCG, manajemen resiko serta penanganan hukum dan etika bisnis dalam menjalankan perusahaan.

5. Inovasi untuk meningkatkan pertumbuhan dan penciptaan nilai.

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk menciptakan berbagai terobosan yang inovatif dalam segala aspek dan kinerja untuk meningkatkan pertumbuhan perusahaan dan membuat nilai tambah bagi produk yang dihasilkan.

### **3. Nilai dan Motto PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**

Nilai perusahaan yang dimiliki oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah *Agility, Caring, Excellence* yang disingkat dengan ACE.



Sumber : [www.wikagedung.co.id](http://www.wikagedung.co.id)

Gambar II.1  
Nilai Inti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Sedangkan untuk motto yang dianut oleh PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah *“Creating space for better human’s life”* yang berarti PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk berharap bahwa perusahaan mereka mampu menciptakan sebuah ruang atau tempat yang dapat membuat kehidupan manusia menjadi lebih baik kedepannya.

#### 4. Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



Sumber : [www.wikagedung.co.id](http://www.wikagedung.co.id)

Gambar II.2  
Logo PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

## B. Struktur Organisasi

### 1. Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Struktur organisasi merupakan suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur ini menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan – kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian laporan. Dan setiap komponen yang ada di organisasi tersebut saling berhubungan satu sama lain. Sehingga jika terdapat suatu komponen yang baik maka akan berpengaruh kepada komponen lainnya dan juga berpengaruh pada organisasi tersebut. Berikut ini adalah struktur organisasi dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk.

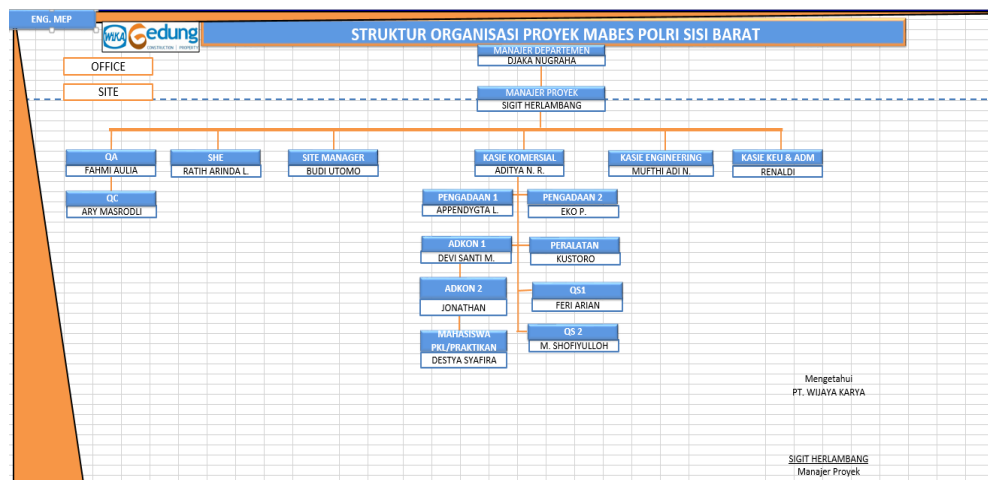


Sumber : [www.wikagedung.co.id](http://www.wikagedung.co.id)

Gambar II.3  
Struktur Organisasi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

## 2. Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk tidak hanya memiliki struktur organisasi pada manajemen pusat saja melainkan di setiap proyek pun harus tetap memiliki struktur organisasi. Struktur organisasi ini berfungsi untuk mempermudah alur perintah atau arahan dan juga pembagian tugas yang jelas. Berikut ini adalah struktur organisasi yang ada pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI).



Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

Gambar II.4  
Struktur Organisasi Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

### 3. Unsur – Unsur Organisasi Pada Proyek

Dalam suatu pembangunan proyek memerlukan unsur-unsur yang saling bekerja sama satu sama lain. Adapun kegiatan yang dilakukan meliputi perancangan, perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemanfaatan. Adapun unsur-unsur yang ada pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yaitu sebagai berikut :

#### 1. Pemilik Proyek (*Owner*)

Pemilik proyek (*owner*) merupakan sebuah badan usaha atau perorangan, baik pemerintah atau swasta yang memiliki gagasan dan saran. Untuk mewujudkan gagasan tersebut, yaitu dengan menyampaikan kepada seorang ahli atau badan hukum untuk merencanakan apa yang dikehendaki dan menyediakan dana untuk merealisasikan gagasan tersebut. Pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yang menjadi pemilik proyek adalah BARESKRIM POLRI. Adapun tugas dan tanggung jawab pemilik proyek antara lain sebagai berikut :

- a) Memilih, mengangkat konsultan perencanaan, konsultan pengawas dan kontraktor pelaksana.
- b) Menyediakan biaya bagi realisasi proyek termasuk pembayaran bagi pihak yang terlibat sesuai kontrak.

- c) Memberi tugas kepada perencana untuk membuat gambar dan hitungan rencana serta menyetujui bila telah sepakat.

## 2. Konsultan Perencana (*Design*)

Konsultan perencana merupakan seseorang atau badan usaha yang bergerak di bidang perencanaan struktur, arsitektur yang ditunjuk pemilik proyek (*owner*) untuk membuat perencanaan secara lengkap dan memberi nasehat dalam bentuk gambar-gambar perencanaan, perhitungan-perhitungan, biaya dan rencana kerja serta syarat-syarat sesuai dengan keinginan *owner*. Pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yang menjadi konsultan perencana adalah PT. Patroon Arsindo.

## 3. Konsultan Manajemen Konstruksi (MK)

Konsultan pengawas merupakan seseorang atau badan hukum sebagai pihak yang menerima tugas dari pemilik proyek untuk mengawasi jalannya suatu proyek. Konsultan pengawas harus mampu bekerja sama dengan konsultan perencana untuk mencapai hasil yang maksimum dari suatu proyek yang tepat waktu dan efisien sesuai dengan persyaratan.

Pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yang menjadi Konsultan Manajemen Konstruksi adalah PT. Ciriayasa Cipta Mandiri.



Adapun tugas dan tanggung jawab dari Konsultan Manajemen Konstruksi adalah sebagai berikut :

- a) Mewakili proyek dalam pengawasan secara berkala serta memberikan pengarahan, petunjuk dan penjelasan pada kontaktor serta meneliti hasil-hasil yang telah dikerjakan oleh kontraktor.
- b) Selalu mengontrol dan memberikan rekomendasi tentang material yang boleh dipakai ataupun tidak.
- c) Apabila terdapat kesulitan dalam pelaksanaan proyek maka harus berkonsultasi dengan konsultan perencana dan segera mencari jalan keluarnya.
- d) Melakukan pengawasan dan pemeriksaan atas hasil-hasil pekerjaan.
- e) Meneliti cara pelaksanaan, teknik dan atau urutan prosedur pelaksanaan.
- f) Berhak melakukan tindakan-tindakan atas nama pemilik, misalnya menolak pekerjaan yang dinilai tidak sesuai dengan dokumen kontrak.
- g) Menyusun daftar kekurangan dan cacat selama waktu pemeliharaan.
- h) Menyusun surat-surat permintaan berita acara pembayaran.

- i) Memberikan instruksi atau koreksi pada kontraktor apabila terjadi penyimpangan pelaksanaan pekerjaan.
- j) Membuat pernyataan tentang selesainya pekerjaan.
- k) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan.

#### 4. Kontraktor Pelaksana

Kegiatan utama dari kontraktor adalah kegiatan administrasi, keuangan dan teknik. Kegiatan tersebut harus ditangani secara terpisah. Kontraktor harus mampu memelihara, mengorganisasi dan mengkoordinasi. Selaku produsen kontraktor bertanggung jawab secara kontraktual hanya kepada pemberi tugas.

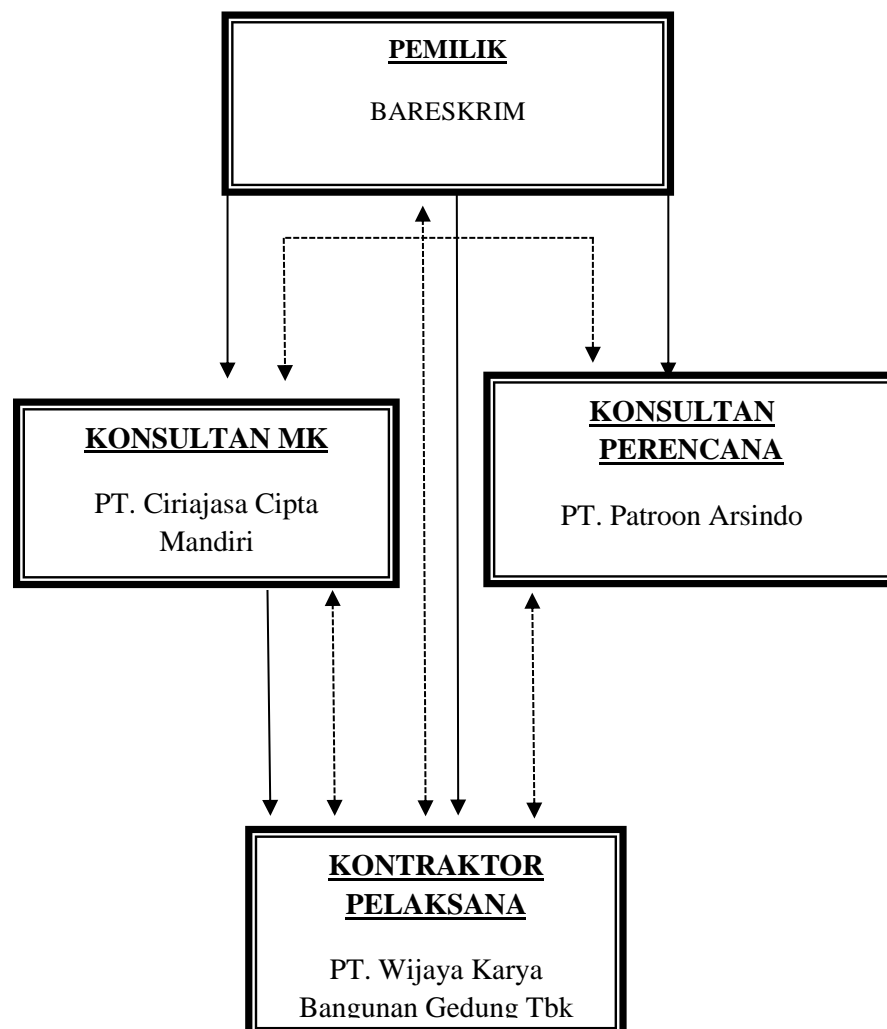
Kontraktor pelaksana dalam proyek ini adalah **PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk**, dengan tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a) Melaksanakan seluruh pekerjaan sesuai dengan dokumen kontrak.
- b) Mematuhi segala petunjuk yang diberikan oleh direksi.
- c) Menyediakan tenaga kerja.
- d) Menyerahkan dan membuat gambar-gambar kerja (*Shop Drawing*) dan metode kerja sebelum pekerjaan dimulai.

- e) Mengadakan perubahan-perubahan yang diperlukan bilamana dikehendaki oleh pemberi tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.
- f) Membuat laporan harian, mingguan dan bulanan yang diserahkan kepada direksi.
- g) Menanggung semua biaya yang ditimbulkan oleh klaim pihak ketiga pada pelaksanaan pekerjaan yang dilakukan.
- h) Membayar semua ganti rugi akibat kecelakaan yang terjadi pada waktu pelaksanaan pekerjaan, kecuali hal itu akibat kecelakaan pemberi tugasnya.
- i) Mematuhi semua ketentuan dan peraturan hukum serta peraturan-peraturan yang dibuat pemerintah.
- j) Membuat evaluasi biaya tambah/kurang akibat penyimpangan penambahan/perpendekan waktu yang terjadi selama paket-paket pekerjaan.
- k) Menyerahkan hasil pekerjaan kepada pemberi tugas sesuai dengan perjanjian pemborong.
- l) Mempunyai hak untuk menerima pembayaran menurut peraturan yang berlaku.
- m) Berhak untuk meminta penjelasan kepada pelaksana tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan pekerjaan.

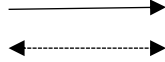
Selain itu terdapat hubungan kerja antara unsur-unsur proyek demi terwujudnya suatu tujuan bersama. Adapun hubungan kerja antar unsur-unsur proyek pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat dapat digambarkan dengan menggunakan bagan seperti gambar dibawah ini :

### Hubungan Kerja Antara Unsur-Unsur Proyek



Sumber : Di olah oleh praktikan

Keterangan :



Garis Perintah

Garis Koordinasi

Gambar II.5  
Hubungan Kerja

### C. Kegiatan Umum

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk merupakan sebuah perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak pada bidang konstruksi khususnya dalam pembangunan gedung dan juga merupakan anak perusahaan dari PT. Wijaya Karya (Persero). PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk menyediakan layanan konstruksi yang terintegrasi dengan dukungan teknologi terdepan dalam memberikan solusi pekerjaan konstruksi secara menyeluruh dengan mengutamakan *quality* dan *safety* untuk melayani pasar pemerintah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) atau Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan swasta di Indonesia.

Pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk khususnya pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat selain melakukan pembangunan juga memiliki beberapa kegiatan seperti *Safety Morning Talk*, *Safety Patrol*, dan *Safety Awareness*. Dari beberapa kegiatan di atas yang menjadi kegiatan rutin dilakukan pada proyek ini yaitu *Safety Morning Talk*. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari Senin, Rabu, dan Jumat. Yang dimana tujuan diadakan kegiatan ini adalah untuk mengingatkan para pekerja maupun karyawan untuk tetap menjaga keamanan dan keselamatan dalam bekerja dan harus tetap patuh dalam menggunakan alat pelindung diri dalam

bekerja. Kegiatan ini juga merupakan sebuah wadah untuk berkoordinasi antara pekerja, mandor maupun karyawan.

*Safety Patrol* adalah sebuah kegiatan dimana para direksi PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk hadir untuk mengecek dan mengawasi pembangunan pada proyek. Apakah sudah sesuai dengan prosedur yang ada atukah belum sesuai? Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengawasi dan mengevaluasi serta untuk meminimalisir terjadinya kesalahan. Sehingga dapat diperbaiki kedepannya. Pada kegiatan ini praktikan ikut berpartisipasi dalam mempersiapkan kebutuhan acara *Safety Patrol*.

Selanjutnya kegiatan berikut yaitu *Safety Awareness* dimana kegiatan ini dihadiri oleh direksi dan juga beberapa perwakilan yaitu Manajer Proyek, Kasie Keuangan dan SHE dari seluruh proyek PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk di Indonesia. Tujuan diadakan kegiatan ini adalah sebagai ajang silaturahmi antar proyek dan juga sebagai wadah untuk saling bertukar pikiran demi mencegah terjadinya kecelakaan pada masing-masing proyek. Sama seperti *Safety Patrol* namun acara ini lebih berskala besar dikarenakan mengundang seluruh proyek yang ada. Pada kesempatan ini, praktikan juga diberi kesempatan untuk ikut berpartisipasi dalam menjalankan kegiatan tersebut.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Program kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilaksanakan oleh praktikan pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat yang berlokasi di Jalan Trunojoyo No. 3 RT 2 RW 1 Selong, Kebayoran Baru Jakarta Selatan. Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan ditempatkan pada divisi komersial.

Divisi komersial merupakan divisi yang menangani pengendalian biaya dari awal dimulainya proyek hingga proyek selesai. Pengendalian tersebut meliputi pengendalian material, upah, dan juga biaya subkontrak. Praktikan melakukan pekerjaan yang sifatnya membantu kegiatan operasional divisi komersial pada proyek ini. Adapun bidang pekerjaan yang telah dijalani oleh praktikan sebagai berikut :

1. Bidang Kesekretarisan
2. Bidang Manajemen Perkantoran
3. Bidang Komputer Administrasi

## B. Pelaksanaan Kerja

Pada tanggal 15 Januari 2018, praktikan mulai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan pada PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat pada Divisi Komersial dan berfokus menjadi admin pada divisi tersebut. Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama kurang lebih dua bulan. Pada hari pertama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan bertemu dengan Ibu Anisa yang mewakili pembimbing praktikan dikarenakan pembimbing praktikan sedang berada di proyek MRT. Sebelum memulai kegiatan, praktikan harus mengikuti prosedur terlebih dahulu yaitu mengisi formulir *safety induction* yang dimana harus diisi oleh pekerja baru. *Safety induction* bertujuan untuk menjaga keamanan dan keselamatan para pekerja yang bekerja di proyek ini. Dalam pengisian *safety induction* praktikan dibimbing oleh Ibu Ratih selaku Kepala Divisi SHE dan juga praktikan dijelaskan mengenai acara rutin setiap hari Senin, Rabu dan Jumat yaitu acara *Safety Morning Talk* serta praktikan dihimbau untuk menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) setiap berada di lingkungan pembangunan proyek. Setelah itu, praktikan di perkenalkan dengan seluruh karyawan pada proyek tersebut.

Divisi Komersial adalah suatu divisi bagian operasional lapangan khususnya dalam pengadaan barang yang diperlukan oleh lapangan. Tugas praktikan pada Divisi Komersial bagian *Admin* yaitu sebagai berikut :



a. Bidang Komputer dan Administrasi

Praktikan melakukan pekerjaan yang berkaitan dengan bidang komputer dan administrasi khususnya dalam pengoperasian Ms. Excel yaitu sebagai berikut :

1. Membuat rekapitulasi *Bill Of Quality* dari *supplier*.

Pada pekerjaan ini praktikan diberi dokumen yang berisi penawaran harga dari beberapa *supplier* dan jumlah barang yang dibutuhkan oleh lapangan. Tugas praktikan yaitu membuat rekapitulasi dengan menggabungkan kedua dokumen tersebut menjadi satu dokumen dengan menggunakan Ms. Excel. Dimana praktikan membuat hasil rekapitulasi yang berisi berapa jumlah harga yang harus dikeluarkan berdasarkan jumlah barang yang dibutuhkan. Pekerjaan ini tidak hanya penawaran harga dari satu *supplier* saja melainkan dari beberapa *supplier*. Dari hasil rekapitulasi ini dapat dilihat perbandingan harga antara satu *supplier* dengan *supplier* lainnya dan hasil rekapitulasi ini juga sebagai bahan rapat mingguan para pimpinan proyek.

2. Membuat rekapitulasi Form Permohonan Permintaan Material (FPPM), Pendetangan Material, dan Bon Permintaan Material (BPM)

Setelah material yang diminta datang, material tersebut disimpan di gudang persediaan barang. Prosedur selanjutnya, pihak gudang

mengisi Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan diserahkan kepada Divisi Komersial untuk selanjutnya dibuat rekapitulasi pendatangan material. Tujuan pembuatan rekapitulasi pendatangan material ini yaitu untuk *memonitoring* material yang telah datang. Selanjutnya, ketika pelaksana atau pihak lapangan meminta material ke gudang, pihak gudang harus mengisi Bon Permintaan Material (BPM). Setelah semua BPM telah terkumpul, praktikan membuat rekapitulasi BPM tersebut.

No	Tanggal	Kode Tahap	Kode S. Daya	Jenis Material	Sat	Vol	Tujuan Pemakaian Material	Pemohon
1	22 April 2017			Keramik 40x40	Dus	8	Kekurangan R. Rapat - R. Mock-up & Toilet	
2	23 April 2017			Grinda Tangan	Unit	1	Potong Keramik	Yulus
3	23 April 2017			Terpal 8 x 12	Lbr	6	Tutup Besi	Jemidi
4	23 April 2017			Terpal 4 x 6	Lbr	3	Bedeng Pekerja	Jemidi
5	23 April 2017			Engsel Kecil	Bh	4		Jemidi
6	23 April 2017			Grendel Kecil	Bh	2		Jemidi
7	23 April 2017			Semen Grouting	Zak	1	grouting baja winding bay	Jemidi
8	23 April 2017			Meteran Tajima	Pcs	1	QC	Ary
9	23 April 2017			Sketchmatch	Pcs	1	QC	Ary
10	23 April 2017			pilox	Dus	2	survey	Ary
11	23 April 2017			Ember + gayung	Bh	3	toilet keet	Yulus
12	23 April 2017			Mata grinda	Bh	2	potong keramik	Yulus
13	23 April 2017			Stereofoam 11,5 cm yang platis	M2	30	bungkus stek lepas	Yulus
14	23 April 2017			Keset	Bh	6		Yulus
15	23 April 2017			Kabel DEX	Btg	5		haryadi
16	23 April 2017			PHing Lampu	Pcs	5		haryadi
17	23 April 2017			Lampu Jari Philips 14 M	Pcs	5		haryadi

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

Gambar III.2  
Dokumen Form Permohonan Permintaan Material

Pendatanganan Material - Excel (Product Activation Failed)

No	No PPB	No	Tanggal	No. BAPB	Uraian	Penerimaan	Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

Gambar III.3  
Dokumen Pendatanganan Material

BPM - Excel (Product Activation Failed)

FILEHOMEINSERTPAGE LAYOUTFORMULASDATAVIEWVIEW

F1935: 3 Mei 2018

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1				Dipotong Opname							
2											
3											
4			No	Kode Tahap	Kode S.Daya	NO BPM	Tanggal	Nama Material	Sat	Volume	Keterangan
5			001	201400	AF1000	01/GD/MABES/BPM/IV/24/2017	24 April 2017	Besi D25. 160 btlg	Kg	7.392.00	Bored pile
6			D25	201400	AF1000			Besi D13. 300 btlg	Kg	3.744.00	
7			D13	001A	101000	01A/GD/MABES/BPM/IV/24/2017	8 April 2017	Semen	Sak	15.00	u/ pekerjaan tanggulan sisi utara
8				101000	A40000			Semen	Sak	10.00	
9			D25	002	201400	AF1000	02/GD/MABES/BPM/IV/28/2017	Besi D25. 120 btlg	Kg	5.544.00	Bored pile
10			D13		201400	AF1000		Besi D13. 100 btlg	Kg	1.248.00	
11				002B	101000	A40000		Semen	Sak	50.00	u/ pembuatan ruang direksi dan & pasar keramik
12					101000	A40000		Semen	Sak	22.00	u/ pembuatan WC belakang & dalam & keramik
13					101000	A40000	02/GD/MABES/BPM/IV/28/2017	Semen	Sak	20.00	u/ pekerjaan Musholla & pemasangan k
14					101000	A40000		Semen	Sak	4.00	u/ pemasangan keramik
15					101000	A40000		Semen	Sak	15.00	u/ pembuatan & pemasangan keramik p
16			D25	003	201400	AF1000	03/GD/MABES/BPM/V/1/2017	Besi D25. 200 btlg	Kg	9.240.00	Bored pile
17			D13		201400	AF1000	1 Mei 2017	Besi D13. 100 btlg	Kg	1.248.00	
18				004	101000	A80901	04/GD/MABES/BPM/V/2/2017	Pipa 4" Wavin	Btlg	1.00	
19					201800	A40000	2 Mei 2017	Semen	Sak	2.00	Beton Deking. PT Berdikari
20				005	101000	A89000		Stop kontak tanam u/ dinding	Bh	20.00	Instalasi listrik
21					101000	A89000		Saklar tanam double u/ dinding	Bh	10.00	Instalasi listrik
22					101000	A89000		Kabel NYM 3 x 2.5	Roll	5.00	Direksi keet
23					101000	A89000		Kabel NYM 2 x 1.5	Roll	5.00	Direksi keet
24					101000	A89000		Kabel NYM 2 x 2.5	Roll	10.00	Direksi keet
25					101000	A89000	05/GD/MABES/BPM/IV/2/2017	Kabel Ties 3.6 x 300 mm	Pak	30.00	Direksi keet

Sheet1Sheet2Sheet3

Sumber : PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI)

Gambar III.4  
Dokumen Rekapitulasi BPM

b. Bidang Manajemen Perkantoran

Praktikan melaksanakan pekerjaan pada bidang manajemen perkantoran meliputi tata ruang kantor serta menggandakan dokumen Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan surat Perjanjian Pemesanan Barang (PPB) *supplier* :

1. Tata Ruang Kantor

Dalam pekerjaan yang berkaitan dengan tata ruang kantor, praktikan melakukan penataan ruang pada gudang persediaan. Dalam penataan gudang ini praktikan mengelompokkan barang-barang persediaan sesuai jenisnya dan praktikan juga memberikan nama terhadap barang tersebut. Tujuan penataan gudang persediaan ini adalah agar gudang terlihat rapih dan mempermudah dalam pencarian barang yang dibutuhkan serta mempermudah dalam pengecekan monitoring persediaan gudang. Selain itu praktikan juga mencari kebutuhan dan perlengkapan kantor demi menunjang aktivitas kantor.



*Sumber : Diolah Oleh Praktikan*

Gambar III.5

Penataan Tata Ruang Kantor (Gudang)

### Contoh Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB)

c. Bidang Kesekretarian

Seperti yang telah dijabarkan sebelumnya, bahwa setiap pekerja maupun karyawan baru yang mulai bekerja pada proyek tersebut harus mengikuti prosedur awal yaitu melakukan *Safety Induction*. Pada Proyek Pembangunan Gedung Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat memiliki lebih dari 100 orang baik dari karyawan maupun pekerja. Dalam pekerjaan ini, praktikan melakukan pengarsipan pada dokumen-dokumen *Safety Induction*. Pengarsipan dokumen ini berdasarkan pada divisi karyawan ataupun berdasarkan nama mandor bagi pekerja. Selain itu setelah dikelompokkan, dokumen tersebut disusun berdasarkan tanggal dan bulan dan dimasukkan kedalam *outner* dan disusun pada rak yang telah disediakan.

## 2. Menyusun dan Mengarsipkan Dokumen Kontrak *Supplier*

Divisi komersial merupakan suatu divisi yang selalu berhubungan antara *Supplier*, lapangan, dan juga divisi keuangan. Dalam pemesanan atau pembelian barang harus dilengkapi beberapa dokumen yang disepakati oleh kedua belah pihak. Pada pekerjaan ini praktikan melakukan penyusunan urutan dokumen dan juga melakukan penggandaan pada dokumen kontrak yang telah disepakati. Tujuan penggandaan ini sebagai bentuk arsip yang dapat digunakan apabila terjadinya kesalahpahaman antar kedua belah pihak.

### C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengalami beberapa kendala dalam mengerjakan tugas ataupun kendala yang ada pada divisi komersial. Adapun kendala yang dihadapi sebagai berikut :

1. Terjadinya ketidak cocokan pada tim dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan satu sama lain sehingga membuat praktikan mendapatkan arahan yang kurang jelas.
2. Jam kerja yang tidak teratur mengakibatkan karyawan menjadi stress dan mudah jatuh sakit yang mempengaruhi kinerja karyawan tersebut. Hal ini membuat pekerjaan karyawan tersebut dilimpahkan kepada praktikan. Namun, praktikan belum mendapatkan arahan sepenuhnya.



#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Selama menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan praktikan menghadapi beberapa kendala. Namun praktikan tidak tinggal diam. Kondisi ini menuntut praktikan untuk bersikap solutif dalam mengatasi kendala yang dihadapi agar praktikan tetap dapat melaksanakan kewajiban Praktik Kerja Lapangan. Berikut ini beberapa cara yang praktikan lakukan dalam mengatasi kendala :

1. Terjadinya ketidakcocokan pada tim dalam menyelesaikan pekerjaan yang berkaitan satu sama lain.

Pada hakikatnya manusia merupakan makhluk sosial yang dimana berarti manusia tidak bisa hidup sendiri dan membutuhkan bantuan orang lain. Organisasi membutuhkan sikap sosial pada masing masing anggotanya agar organisasi tersebut dapat melakukan kerja sama tim (*team work*) yang baik. Suatu organisasi dapat mencapai tujuannya apabila organisasi tersebut memiliki kerja sama tim yang baik dan solid.

Kendala yang praktikan temui selama Praktik Kerja Lapangan ini pada divisi komersial adanya ketidakcocokan pada salah satu karyawan pada divisi tersebut. Ketidakcocokan ini membuat kerja sama tim yang telah dibangun secara baik menjadi sedikit retak. Faktanya, bahwa staff yang merasa tidak cocok dengan salah satu staff pada divisi tersebut memiliki pekerjaan yang saling berkaitan dan melaksanakan pekerjaan pada bidang yang sama. Ketidakcocokan ini membuat

praktikan bingung dalam menerima arahan. Terkadang arahan yang diberikan oleh karyawan tersebut berbeda satu sama lain sehingga membuat praktikan bingung untuk memilih mengikuti arahan yang mana. Organisasi yang baik adalah organisasi yang mempunyai kerja sama tim (*team work*) yang baik. Keberhasilan tersebut dikarenakan organisasi akan lebih bergantung pada *team work* daripada bergantung kepada masing-masing individu.

Menurut Tracy (2006) mengemukakan bahwa *teamwork* merupakan kegiatan yang dikelola dan dilakukan sekelompok orang yang tergabung dalam satu organisasi. Kerja sama tim merupakan sebuah kekuatan perusahaan dalam mencapai tujuan karena sebuah tim terdiri dari beberapa orang yang memiliki keahlian berbeda. Dengan adanya *teamwork* diharapkan hasilnya melebihi jika dikerjakan secara individu. Karena perusahaan percaya pada kompetensi yang dimiliki oleh masing-masing karyawan. Setiap karyawan mempunyai peran yang tidak dimiliki oleh orang lain.

Sedangkan menurut Sudaryono (2014) tim merupakan suatu unit dari dua orang atau lebih yang mengemban misi dan tanggung jawab kolektif ketika bekerja sama dalam mencapai tujuan bersama. Tim tidak dapat dijalankan hanya dengan satu orang saja. Karena untuk mencapai tujuan perusahaan harus adanya kerja sama yang efektif dari sebuah tim.

Suatu tim harus menciptakan timnya menjadi sebuah tim yang efektif. Tim yang efektif pada umumnya mengikuti garis besar untuk memastikan penyelesaian yang sukses dari misi tim tersebut. Menurut Sudaryono (2014) Suatu tim dapat dikatakan efektif apabila memiliki karakteristik sebagai berikut :

1. Dirasa jelas tujuannya. Anggota tim memahami dengan jelas tujuan dan tugas yang harus dilaksanakan.
2. Komunikasi terbuka dan jujur. Anggota tim berbicara secara terbuka dan jujur, tanpa ancaman, kemarahan, atau ganti rugi/balas jasa. Mereka mendengarkan dan menghargai umpan balik dari sesama anggota tim.
3. Pemikiran kreatif. Kerjasama tim efektif mendorong pemikiran yang original, mempertimbangkan opsi yang lain.
4. Fokus. Anggota tim dapat langsung ke inti masalah dan tetap fokus pada hal-hal penting.
5. Keputusan oleh konsesus. Semua keputusan yang dihasilkan berdasarkan konsesus.

Pemimpin harus mampu menjadikan tim yang dipimpinnya menjadi sebuah tim yang efektif. Pemimpin juga harus dapat memenuhi karakteristik dari tim yang efektif. Karena apabila pemimpin tidak mampu untuk memenuhi hal tersebut, maka tim tersebut akan kesulitan untuk mencapai tujuan dari perusahaan.

Menurut Hariandja (2005) terdapat tiga tipe tim dalam kerja sama yaitu sebagai berikut :

a. *Problem solving team*

Tim yang dibentuk untuk mengatasi berbagai masalah yang muncul dalam upaya memperbaiki produktivitas.

b. *Self managed team*

Sebuah tim yang dibentuk dengan tujuan untuk memperbaiki produktivitas dengan memberikan kewenangan pada kelompok untuk mengatur kerja mereka.

c. *Cross functional team*

Sebuah tim yang ditujukan untuk menyelesaikan tugas-tugas khusus pada suatu organisasi.

Dengan adanya tiga tipe tim diatas, hal ini dapat meminimalisir terjadinya konflik yang berkepanjangan. Jika timbul suatu konflik maka akan dapat segera diselesaikan secepat mungkin. Selain itu tiga tipe tim ini ini dapat mempermudah perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Dalam *teamwork* peranan masing-masing anggota sangat penting dalam menciptakan kerja tim yang efektif. Williams (2008) mengemukakan terdapat lima peranan anggota yang dapat membuat kerja tim menjadi efektif yaitu :

- a. Para anggota mengerti dengan baik tujuan tim dan hanya dapat dicapai dengan baik pula dengan dukungan bersama.

Oleh karena itu masing-masing anggota mempunyai rasa saling ketergantungan, dan rasa saling memiliki dalam melaksanakan tugas.

- b. Para anggota menyumbang keberhasilan tim dengan menerapkan bakat dan pengetahuannya untuk sasaran tim, dapat bekerja dengan secara terbuka.
- c. Para anggota berusaha mengerti sudut pandang satu sama lain.
- d. Para anggota mengakui bahwa konflik adalah hal yang normal.
- e. Para anggota berpartisipasi dalam keputusan tim

Pemimpin harus mampu secara tidak langsung menjelaskan peran masing-masing karyawan. Ketika karyawan memahami perannya maka akan timbul pada diri karyawan rasa memiliki dan rasa saling ketergantungan. Hal ini akan membuat karyawan sadar bahwa mereka saling membutuhkan satu sama lain. Sehingga konflik yang terjadi sedikit demi sedikit akan mereda.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan dua cara. Pertama, pada instansi tersebut harus membentuk *Problem Solving Team*. *Problem Solving Team* bertujuan untuk mengatasi berbagai masalah yang muncul dalam suatu tim. Dimana tim ini dapat menjadi pihak ketiga (mediator) yang dapat membantuk menyelesaikan masalah antar staff tersebut. Lalu cara kedua

yaitu seorang pemimpin harus mampu menjelaskan secara tidak langsung arti peranan anggota dalam suatu tim. Jika para anggota sudah mengerti makna peran anggota, maka kerja sama tim akan dapat berjalan dengan lancar. Apabila konflik belum bisa terselesaikan, maka seorang pemimpin harus terjun langsung dalam menyelesaikan masalah tersebut.

2. Jam kerja yang tidak teratur mengakibatkan karyawan menjadi stress dan mudah jatuh sakit yang mempengaruhi kinerja karyawan tersebut. Hal ini membuat pekerjaan karyawan tersebut dilimpahkan kepada praktikan. Namun, praktikan belum mendapatkan arahan sepenuhnya.

Perusahaan konstruksi khususnya yang sedang menjalankan proyeknya memiliki banyak target yang harus segera dicapai. Setiap proyek yang sedang berjalan memiliki perkiraan *timeline* target. *Timeline* tersebut dibuat agar proyek tersebut dapat selesai tepat pada waktunya. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan mengetahui bahwa karyawan yang bekerja pada proyek tersebut memiliki jam kerja yang tidak menentu.

Para karyawan tersebut bekerja selama 15 jam kerja dan belum termasuk lembur. Apabila mereka memiliki tugas yang belum selesai sedangkan target penyelesaian pada hari itu, banyak karyawan yang memilih untuk lembur dan menginap di kantor. Selain itu, karyawan bekerja dari hari Senin hingga hari Minggu. Karyawan pada proyek ini tidak mengenal kata libur, baik libur akhir pekan maupun libur nasional.

Selama proyek ini berlangsung mereka diberikan jatah untuk cuti selama dua hari dalam sebulan.

Karena jam kerja yang tidak menentu dan banyak tugas yang harus diselesaikan tepat pada waktunya. Banyak karyawan yang mengalami stress kerja dan jatuh sakit yang mempengaruhi kinerja karyawan tersebut. Pernyataan ini diperkuat dengan teori yang dikemukakan oleh Danang (2013) menyatakan bahwa suatu karyawan yang mengalami tingkat stress yang tinggi atau stress ringan yang berkepanjangan akan membuat menurunnya kinerja karyawan tersebut. Ketika karyawan mengalami stress kerja, karyawan tersebut tidak dapat fokus dalam mengerjakan pekerjaan. Karena ketika karyawan stress, karyawan akan merasa sangat tertekan dan tidak semangat untuk mengerjakan pekerjaan. Bahkan karyawan tersebut akan berusaha untuk menghindari pekerjaannya.

Menurut Rivai (2008) stress kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang menciptakan adanya ketidakseimbangan fisik dan psikis yang mempengaruhi emosi, proses berfikir, dan kondisi seorang pegawai. Stress yang terlalu berat dapat mengancam kemampuan seseorang untuk menghadapi lingkungan. Sedangkan menurut Danang (2013) stress merupakan sebuah kondisi dinamis dimana seseorang dihadapkan pada konfrontasi antara kesempatan, hambatan, atau permintaan akan apa yang diinginkan dan hasilnya dipersepsikan tidak pasti dan penting. Sebagai hasilnya, berkembangnya berbagai macam

gejala stress pada diri pegawai yang dapat mengganggu pelaksanaan pekerjaan dari pegawai tersebut.

Dari pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa stress merupakan sebuah kondisi dimana seseorang dihadapkan oleh suatu permasalahan yang mempengaruhi emosi dan proses berfikir. Sehingga ketika karyawan tersebut mengalami stress mereka tidak mampu untuk menghasilkan pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan.

Teori ini diperkuat oleh teori lain dikemukakan oleh Handoko (2008) yang menyatakan bahwa stress kerja adalah suatu kondisi ketegangan yang mempengaruhi proses berpikir, emosi, dan kondisi seseorang, hasilnya stress yang terlalu berlebihan dapat mengancam kemampuan seseorang untuk menghadapi lingkungan dan pada akhirnya akan mengganggu dalam melaksanakan pekerjaannya.

Pada umumnya karyawan yang mengalami stress kerja ketika karyawan tersebut dituntut untuk mengerjakan pekerjaan diluar batas kemampuan dari karyawan itu sendiri. Sebagai contoh ketika seorang karyawan memiliki kemampuan pada tingkat lima (5) namun karyawan tersebut dituntut untuk mengerjakan pekerjaan pada kemampuan di tingkat sembilan (9) maka akan sangat mungkin karyawan tersebut mengalami stress kerja. Pegawai mengalami stress kerja disebabkan oleh jam kerja yang tidak menentu dan banyak tugas yang harus diselesaikan.



Hal ini diperkuat oleh Mangkunegara (2008) yang mengemukakan penyebab stress kerja antara lain beban kerja terlalu berat, waktu kerja yang mendesak, kualitas pengawasan kerja yang rendah, iklim kerja yang tidak sehat, otoritas kerja yang tidak memadai yang berhubungan dengan tanggung jawab, konflik kerja, perbedaan nilai antara pegawai dengan pemimpin yang frustrasi dalam bekerja.

Setiap proyek mempunyai target yang harus dicapai tepat sesuai perjanjian dengan *owner*. Hal ini membuat jam kerja karyawan tidak teratur. Ketika pekerjaan karyawan belum terselesaikan sedangkan pada hari itu merupakan tenggat waktu penyelesaian, mereka akan memilih untuk lembur daripada mereka harus menunda menyelesaikan pekerjaan tersebut. Hal ini terkadang membuat pekerjaan tersebut menjadi beban yang mendesak.

Selain itu, terdapat indikator stress kerja menurut Mulyadi (2009) yaitu :

- a) Kondisi pekerjaan, meliputi beban kerja berlebihan dan jadwal bekerja.
- b) Stress karena peran atau ketidakjelasan peran dari pegawai tersebut.
- c) Faktor interpersonal, meliputi kerjasama antar teman, hubungan dengan pemimpin.
- d) Perkembangan karir.
- e) Struktur organisasi yang kaku dan tidak bersahabat.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas, maka cara mengatasi stress kerja yang dialami oleh karyawan dapat menggunakan dua pendekatan yaitu pendekatan individu dan pendekatan organisasi. Pada pendekatan individu cara mengatasi stress kerja sebagai berikut :

- a) Dengan olahraga, diet dan cukup tidur.
- b) Mengubah perilaku dan reaksi kognitif yang bersangkutan dengan stress.
- c) Mencari dukungan sosial yang dapat menjadi tameng dalam menghadapi pengaruh stress.
- d) Mengatur waktu baik waktu kerja maupun waktu istirahat.

Sedangkan dengan menggunakan pendekatan organisasi, cara mengatasi stress dapat menggunakan cara sebagai berikut :

- a) Dengan mengubah struktur organisasi, fungsi, waktu kerja, dan merancang kembali pekerjaan yang ada (*job redesign*).
- b) Memberikan bonus kepada karyawan sesuai dengan prestasi yang telah diberikan untuk perusahaan.
- c) Menambah jatah waktu untuk cuti setiap bulannya.
- d) Mengadakan program kebugaran dan *family gathering* bagi karyawan.
- e) Mengadakan konsultasi bagi karyawan.
- f) Pemilihan, penempatan serta pendidikan dan pelatihan untuk karyawan.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Adapun kesimpulan yang dapat praktikan peroleh dari Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah sebagai berikut :

1. Selama menjalankan kegiatan PKL ini, praktikan mendapatkan beberapa bidang kerja meliputi bidang kerja komputer administrasi, bidang manajemen perkantoran, dan bidang kesekretarian.
2. Tugas yang diberikan pembimbing kepada praktikan seperti membuat rekapitulasi dari suatu sistem kerja, melakukan tata ruang kantor, penggandaan dokumen, dan mengarsipkan dokumen.
3. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan menemui beberapa masalah yaitu ketidak cocokan antar salah satu karyawan dalam tim dan jam kerja yang tidak menentu serta banyak tugas yang harus diselesaikan membuat karyawan mengalami stress kerja.
4. Dalam mengatasi kendala tersebut dapat menggunakan beberapa cara yaitu instansi tersebut harus membentuk *Problem Solving Team*, dan pemimpin harus mampu menjelaskan secara tidak langsung arti peranan anggota dalam suatu tim. Selain itu, untuk mengatasi kendala yang kedua dapat menggunakan dua pendekatan yaitu pendekatan individu dan pendekatan organisasi.

## B. Saran

Setelah praktikan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini dan menjadi bagian dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk Proyek Pembangunan Markas Besar Kepolisian Negara Republik Indonesia (MABES POLRI) Sisi Barat selama kurang lebih dua bulan, maka praktikan ingin memberikan saran terhadap instansi terkait yang dapat bermanfaat untuk kedepannya baik bagi Universitas, Mahasiswa maupun Perusahaan. Adapun saran yang ingin disampaikan di antaranya :

### 1. Bagi Mahasiswa

- a. Sebelum melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini, praktikan harus mempersiapkan diri terlebih dahulu baik dari segi pengetahuan (*knowledge*) maupun keterampilan (*skill*).
- b. Mahasiswa harus lebih mengenal bidang yang sesuai dengan bidang yang ditempuh selama perkuliahan sehingga saat memilih tempat untuk Praktik Kerja Lapangan sesuai.
- c. Mahasiswa harus lebih peduli terhadap situasi dan kondisi di lingkungan kerja.
- d. Mahasiswa harus dapat membiasakan diri untuk lebih disiplin, inovatif, dan solutif dalam melakukan pekerjaan yang dijalani.
- e. Mahasiswa harus mampu membangun hubungan yang baik dengan pimpinan maupun antar karyawan sehingga dapat menjadi wadah bagi mahasiswa untuk bertanya lebih dalam mengenai dunia kerja yang akan dihadapi oleh mahasiswa.

- f. Setelah melaksanakan kegiatan ini, praktikan harus tetap menjaga silaturahmi dan komunikasi dengan instansi.

## 2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a. Sebelum mahasiswa memasuki mata kuliah Praktik Kerja Lapangan ini, pihak universitas seharusnya memberikan pengarahan tentang kegiatan ini. sehingga mahasiswa tidak bingung dan merasa lebih terarah dalam menghadapi dan menjalankan kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini.
- b. Meningkatkan relasi dengan instansi pemerintah atau perusahaan, sehingga dapat memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.
- c. Memberikan rekomendasi tempat Praktik Kerja Lapangan kepada mahasiswa sehingga tidak ada mahasiswa yang menunda melaksanakan kegiatan ini dikarenakan tidak mempunyai *link* dalam mencari tempat Praktik Kerja Lapangan.

## 3. Bagi Perusahaan


- a. Membentuk *Problem Solving Team* untuk menyelesaikan konflik antar karyawan.
- b. Perusahaan sebaiknya mengadakan program kebugaran dan *family gathering* bagi karyawan. Selain itu perusahaan harus merancang kembali pekerjaan dari karyawan sehingga mengurangi stress kerja.

- c. Perusahaan sebaiknya dapat memingkatkan jumlah bonus bagi karyawan sesuai dengan apa yang telah karyawan berikan bagi perusahaan.
- d. Selalu mengedepankan keamanan dan keselamatan dalam bekerja serta selalu memberikan kualitas yang baik. Sehingga PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung tbk dapat menjadi perusahaan konstruksi nomor satu di Indonesia.
- e. Diharapkan dapat membangun hubungan timbal balik yang saling menguntungkan dengan masyarakat. Sehingga masyarakat percaya bahwa PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk adalah konstruksi terbaik di Indonesia.
- f. Selalu menanamkan nilai-nilai dan budaya organisasi dan diterapkan dalam melaksanakan pekerjaan.
- g. Menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi lainnya untuk mendapatkan karyawan yang berkualitas baik dari lulusan perguruan tinggi tersebut.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Cetakan Kelima*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Handoko, T.Hani. 2008. *Manajemen Personalia Sumber Daya Manusia Edisi Kedua*. Yogyakarta: BPFE
- Hariandja, Marihot Tua Efendi. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT Grasindo
- Mulyadi,Deddi.2009. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajawali Pers
- Rivai, Veithzal. 2008. *Evaluasi Kinerja*. Bandung: Refika Utama
- Sudaryono. 2014. *Budaya dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia
- Sunyoto, Danang. 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Center for Academic Publishing Services
- Tracy, Brian. 2006. *Pemimpin Sukses*. Cetakan Keenam. Penerjemah: Suharsono dan Ana Budi Kuwandani. Jakarta : Pustaka Delapatrasa
- Williams,Pat. 2008. *The Magic of Team Work*. Penerjemah : JJ. Waskito Trisnodi. Jakarta : PT. Grasindo

# Lampiran 1 Surat Pengajuan Praktik Kerja Lapangan



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
 Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486  
 Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

---

Nomor : **1840/UN39.12/KM/2017**  
 Lamp. : **1 lembar**  
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**10 November 2017**


**Yth. HRD PT. Wijaya Karya (WIK)**  
**Jl. DI Panjaitan Kav.9-10**  
**Jakarta 13340**

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Sebanyak	: 3 Orang ( <b>Nuzula Rahma Dewi</b> , dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka	: Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan Pada Tanggal 15 Januari s.d. 15 Februari 2018
No. Telp/HP	: 082260193544

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmoyo, SH**  
**NIP. 19630403 198510 2 001**

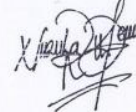
**Tembusan :**  
 1. Dekan Fakultas Ekonomi  
 2. Koordinator Prodi Administrasi Perkantoran



No	Nama	No Registrasi	No. Handphone
1	Destya Syafira Tiara Yamalia	8105151062	082260193544
2.	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339	087775529099
3.	Nuzula Rahma Dewi	8105150716	082112372779

Jakarta, 10 November 2017

Ketua Kelompok



Nuzula Rahma Dewi

## Lampiran 2 Surat Balasan dari PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk



Nomor : PU.02.04/HC.WG.326/2017

11 Desember 2017

Kepada Yth.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta

Di

Tempat

Perihal : Izin Permohonan Kerja Praktik

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1840/UN39.12/KM/2017 tanggal 10 November 2017 perihal Permohonan Kerja Praktek, dengan ini kami beritahukan bahwa kami dapat memberi kesempatan untuk keperluan tersebut kepada Mahasiswa Saudara sebagai berikut :

No	Nama	NIM	Jurusan	Waktu & Tempat
1.	Destya Syafira Tiara Y	8105151062	Administrasi Perkantoran	Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat  15 Januari 2018 – 2 Maret 2018
2.	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339		
3.	Nuzula Rahma Dewi	8105150716		

Selanjutnya kepada yang bersangkutan dapat berhubungan dengan **Bapak Renaldi** selaku Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat PT Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

Dalam hal ini perusahaan tidak menyediakan fasilitas komputer dan biaya akomodasi berupa apapun untuk keperluan tersebut.

Demikian surat kami untuk dimaklumi dan terima kasih atas perhatian Saudara pada perusahaan kami.

Hormat kami,  
**PT WIKA BANGUNAN GEDUNG TBK**  
Human Capital,



**Sentot Soebagia**  
Manajer Human Capital

Tembusan :

1. Manajer Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat
2. Kepala Seksi Keuangan dan Administrasi Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat
3. Mahasiswa PKL

**PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG**

Head Office : MENARA MTH Jl. MT. Haryono Kav. 23, Jakarta 12820, Phone : +62-21 83782471 (Hunting), Facsimile : +62-21 83782470 website : [www.wikagedung.co.id](http://www.wikagedung.co.id)

### Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan



#### **SURAT KETERANGAN**

NO. GA.02.01/F.MP/043/III/2018

Yang bertanda-tangan dibawah ini :

Nama : Renaldi  
Jabatan : Kasie Keuangan  
Alamat : Jalan D.I Panjaitan Kav.9 Jakarta Timur

Dengan ini menerangkan bahwa :

No	Nama	NIM	Program Studi
1	Destya Syafira Tiara Y	8105151062	Administrasi Perkantoran
2	Izwa Asyifa Aprilia	8105155339	
3	Nuzula Rahma Dewi	8105150716	

Yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Wijaya Karya Bangunan Gedung pada Proyek Pembangunan Gedung Mabes Polri Sisi Barat selama 2 (dua) Bulan terhitung mulai tanggal 15 Januari 2018 sampai dengan 02 Maret 2018.

Adapun selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bersangkutan telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan dengan semestinya.


Hormat kami,  
**PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung**  
Proyek Pembangunan Gedung  
Mabes Polri Sisi Barat.

  
**RENALDI**  
KASIE KA

**PT WIJAYA KARYA BANGUNAN GEDUNG**


Head Office : MENARA MTH JL. MT. HaryonoKav. 23, Jakarta 12820, Phone : +62-21 83782471 (Hunting), Facsimile : +62-21 83782470 Website : [www.wikagedung.co.id](http://www.wikagedung.co.id)

# Lampiran 4 Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Destya Syafira Tiara Yamania  
No. Registrasi : 8105151062  
Program Studi :  
Tempat Praktik : Proy. Males Piri Sui Bagian Barat (Pt. Wilka Bangunan Gedung)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunajaya No. 3  
Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 15 Januari 2018	1.	
2.	Selasa, 16 Januari 2018	2.	
3.	Rabu, 17 Januari 2018	3.	
4.	Kamis, 18 Januari 2018	4.	
5.	Jumat, 19 Januari 2018	5.	
6.	Senin, 22 Januari 2018	6.	
7.	Selasa, 23 Januari 2018	7.	
8.	Jumat, 26 Januari 2018	8.	
9.	Senin, 29 Januari 2018	9.	
10.	Selasa, 30 Januari 2018	10.	
11.	Rabu, 31 Januari 2018	11.	
12.	Kamis, 1 Februari 2018	12.	
13.	Jumat, 2 Februari 2018	13.	
14.	Minggu, 4 Februari 2018	14.	
15.	Senin, 5 Februari	15.	

Jakarta, .....

Penilai,

**Gedung**  
CONSTRUCTION & PROPERTY  
(..... KONTAK .....)

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Desya Syafira Tiara Yarnalia  
No. Registrasi : 8105151062  
Program Studi :  
Tempat Praktik : PT. Wika Gedung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunojoyo No 3  
Kebayoran Baru

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 6 Februari 2018	1.	
2.	Sabtu, 10 Februari 2018	2.	
3.	Senin, 12 Februari 2018	3.	
4.	Selasa, 13 Februari 2018	4.	
5.	Rabu, 14 Februari 2018	5.	
6.	Kamis, 15 Februari 2018	6.	
7.	Jumat, 16 Februari 2018	7.	
8.	Sabtu, 17 Februari 2018	8.	
9.	Senin, 19 Februari 2018	9.	
10.	Selasa, 20 Februari 2018	10.	
11.	Rabu, 21 Februari 2018	11.	
12.	Kamis, 22 Februari 2018	12.	
13.	Jumat, 23 Februari 2018	13.	
14.	Senin, 26 Februari 2018	14.	
15.	Selasa, 27 Februari 2018	15.	

Jakarta.....  
Penilai,



Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Destya Syafira Tiara Yamalia  
No. Registrasi : 8105151062  
Program Studi :  
Tempat Praktik : Proj. Mabet Polri Sisi Bagian Barat (PT. Wilka Bangunan Gedung)  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunoyoyo No. 3  
Kebayoran


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 28 Februari 2018	1.	
2.	Kamis, 1 Maret 2018	2.	
3.	Jumat, 2 Maret 2018	3.	
4.	Minggu, 4 Maret 2018	4.	
5.	Selasa, 6 Maret 2018	5.	
6.	Jumat, 9 Maret 2018	6.	
7.		7. ....	
8.		8. ....	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, .....  
Penilai, .....

(.....)


Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



---

**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**


Nama : Destya Syafira Tara Yamilia  
No.Registrasi : 8105151062  
Program Studi :  
Tempat Praktik : PT. Wilka Bangunan Gedung  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Trunojoyo No. 3  
Kebayoran Baru


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	90	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	90	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A    4 81-85    A-    3,7 76-80    B+    3,3 71-75    B    3,0 66-70    B-    2,7 61-65    C+    2,3 56-60    C    2,0 51-55    C-    1,7 46-50    D    1				
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	82					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	90	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	90	$\frac{895}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,5$				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50px;">90</td><td style="text-align: center; width: 50px;">A</td></tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: small;">Angka bulat</td><td style="text-align: center; font-size: small;">huruf</td></tr> </table>	90	A	Angka bulat	huruf
90	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah						

**Catatan :**  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, .....

Penilai, .....





(.....) PENILAI



## Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

**PT. WIJAYA KARYA BANGUNAN  
GEDUNG  
PROYEK MABES POLRI SISI BAGIAN BARAT  
DIVISI KOMERSIAL**

### SURAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN

**Nama: Destya Syafira Tiara Yamalia  
Jabatan: Praktek Kerja Lapangan**

**Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada periode 15 Januari 2018 s.d. 9 Maret 2018:**

NO.	HARI	TANGGAL	WAKTU		URAIAN TUGAS
			MASUK	PULANG	
1	Senin	15-Jan-18	7:10 AM	5:00 PM	Menyusun Dokumen dan Membuat Rekapitulasi Rapat MEP
2	Selasa	16-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB
3	Rabu	17-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi Rapat MEP dan Menggandakan Dokumen Perjanjian
4	Kamis	18-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Menggandakan shop drawing , mengelompokkan uang mandoran, serta rekapitulasi SPPM
5	Jumat	19-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB
6	Senin	22-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat rambu-rambu SHE (APAR, Nama Tempat, Tanda Bahaya, dsb) dan rekapitulasi BPM
7	Selasa	23-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat surat SKBDN Supplier dan Rekapitulasi Pendaftaran Material
8	Jumat	26-Jan-18	7:30 AM	5:00 PM	Menyusun Dokumen dan Membuat Rekapitulasi Rapat MEP
9	Senin	29-Jan-18	7:45 AM	5:00 PM	Membuat Kas Hijau (PPh Mandor) dan rekapitulasi BPM
10	Selasa	30-Jan-18	7:50 AM	5:00 PM	Pergi mencari perlengkapan dan kebutuhan kantor
11	Rabu	31-Jan-18	7:20 AM	5:00 PM	Menggandakan dokumen perjanjian dan BAPB serta Membantu mengelompokkan uang mandoran
12	Kamis	1-Feb-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB
13	Jumat	2-Feb-18	7:50 AM	5:00 PM	Membuat Kas Merah Mandor pada tagihan dan Rekapitulasi Pendaftaran Material
14	Minggu	4-Feb-18	11:00 AM	5:00 PM	Membuat rambu-rambu SHE (APAR, Nama Tempat, Tanda Bahaya, dsb)
15	Senin	5-Feb-18	7:35 AM	5:00 PM	Menyusun Dokumen dan Membuat Rekapitulasi Rapat MEP
16	Selasa	6-Feb-18	7:40 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi penggandaan pada gambar struktur dan MEP



					(Shop Drawing)
17	Sabtu	10-Feb-18	7:30 AM	5:00 PM	Mencari dan melengkapi BAPB pada kumpulan dokumen untuk diberikan pada divisi keuangan dan ikut meramalkan dalam pembuatan video company profile Wika Gedung Proyek Mabes Polri
18	Senin	12-Feb-18	7:25 AM	5:00 PM	Mengarsipkan Form Safety Induction pekerja sesuai nama mandornya masing-masing
19	Selasa	13-Feb-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat rekapitulasi hasil transmittal MK serta mencari kebutuhan untuk acara QSHE Patrol
20	Rabu	14-Feb-18	7:30 AM	5:00 PM	Mengatur, mengelompokkan, dan memberi nama pada persediaan gudang serta membantu dalam melengkapi keperluan acara QSHE Patrol
21	Kamis	15-Feb-18	7:15 AM	5:00 PM	Menyusun nota untuk bukti laporan pertanggungjawaban, mencari keperluan yang masih kurang untuk acara QSHE Patrol
22	Jumat	16-Feb-18	7:30 AM	5:00 PM	Mengarsipkan Form Safety Induction pekerja sesuai nama mandornya masing-masing dan rekapitulasi SPPM
23	Sabtu	17-Feb-18	10:00 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB
24	Senin	19-Feb-18	7:40 AM	5:00 PM	Mengarsipkan Form Safety Induction pekerja sesuai nama mandornya masing-masing dan membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi penggandaan pada shop drawing (Struktur maupun MEP)
25	Selasa	20-Feb-18	7:45 AM	5:00 PM	Membuat rambu-rambu SHE (APAR, Nama Tempat, Tanda Bahaya, dsb)
26	Rabu	21-Feb-18	7:15 AM	5:00 PM	Membubuhi stempel tanda terima dan verifikasi penggandaan pada gambar struktur dan MEP (Shop Drawing)
27	Kamis	22-Feb-18	7:20 AM	5:00 PM	Membuat bukti kas merah tagihan di kantor pusat
28	Jumat	23-Feb-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB
29	Senin	26-Feb-18	7:25 AM	5:00 PM	Membuat rekapitulasi RaRi bulan Januari serta UM, Hutang dan BAD 2017
30	Selasa	27-Feb-18	7:40 AM	5:00 PM	Membuat rekapitulasi RaRi bulan Februari
31	Rabu	28-Feb-18	8:05 AM	5:00 PM	Mengarsipkan Form Safety Induction pekerja sesuai nama mandornya masing-masing
32	Kamis	1-Mar-18	7:20 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi Persekot dan Rekapitulasi Pendetangan Material
33	Jumat	2-Mar-18	7:15 AM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB
34	Minggu	4-Mar-18	10:00 AM	5:00 PM	Monitoring Persediaan Gudang dan rekapitulasi BPM
35	Selasa	6-Mar-18	7:30 AM	5:00 PM	Membuat surat SKBDN Supplier dan Rekapitulasi Pendetangan Material
36	Jumat	9-Mar-18	1:30 PM	5:00 PM	Membuat Rekapitulasi BOQ Panel TR serta membuat monitoring BAPB

Menyetujui,




Renaldi  
KSKA

Jakarta, Maret 2018  
Dibuat,

Destya Syafira Tiara Yamalia  
Peserta Praktek Kerja Lapangan

## Lampiran 7 Kartu Konsultasi Bimbingan Praktik Kerja Lapangan


  
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fk](http://www.unj.ac.id/fk)

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : DESTYA SYAFIRA TARA Y  
 2. No.Registrasi : 8105151062  
 3. Program Studi : Manajemen Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : OLY USMAN, M. Bus  
 NIP. 193401152008011008

5. Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
 (PKL) pada Bidang Komersial PT. WIJAYA  
 KARYA BANGUNAN Gedung Mekanis Teknik Kependidikan  
 Negara Republik Indonesia (Mekanis Teknik Kependidikan)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	11 / Mei 2018	Konsultasi Petema : Alasan membuat laporan	Revisi Latar Belakang	
2	17 / Mei 2018	Konsultasi Bab 1	Revisi Struktur dan timeline tahap PKL	
3	25 / Mei 2018	Konsultasi Bab 2	Tambahan referensi para ahli	
4	28 / Mei 2018	Konsultasi Bab 3	Kelengkapan per poin	
5	31 / Mei 2018	Konsultasi Bab 4		
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL

Caraan :  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 8 Proyek Pembangunan Gedung MABES POLRI





### Lampiran 9 Divisi Komersial



Lampiran 10 Dokumentasi Bersama Karyawan PT. Wijaya Karya Bangunan Gedung Tbk

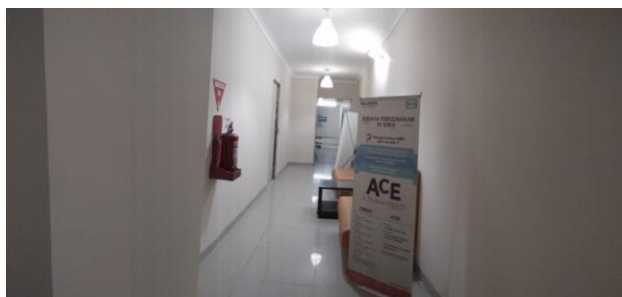
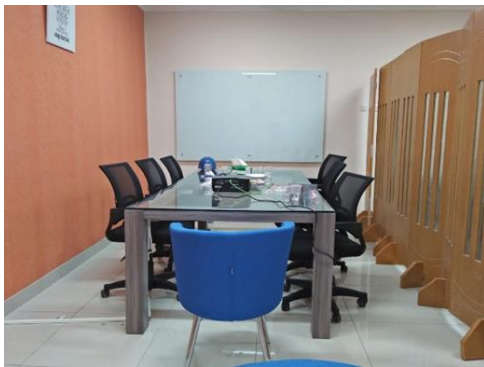
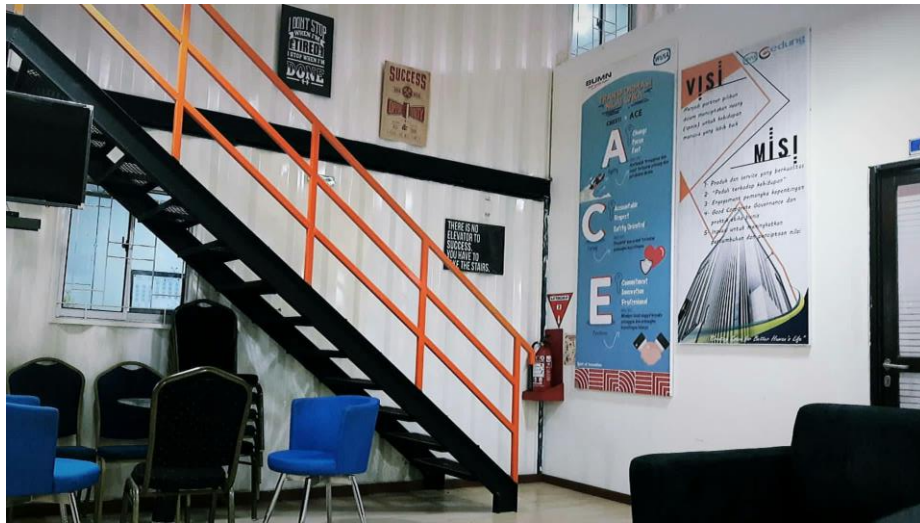


Lampiran 11 Dokumentasi Pada Saat Acara *Safety Patrol*






## Lampiran 12 Tata Ruang Kantor




## Lampiran 13 Format Perbaikan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fekon.unj.ac.id



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

1. Nama Mahasiswa  
 2. No.Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

1. Nama Mahasiswa  
 2. No.Registrasi  
 3. Program Studi  
 4. Tanggal Ujian Karya Ilmiah

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Ibu Darma Risa Juaromartono, S.Pd, M.Sc	Daftar isi tidak di Bold dan Perbaiki yang error	vii	
2		Kendala kedua dijelaskan secara detail hubungan	34	
3		Kendala dengan praktikum		
4		Setelah menguji teori, buat kalimat kesimpulan dari	43	
5		Praktikum		
6		Meringkas Judul Laporan (menghapus kata sisi Barat)		
7				
8	Ibu Susan Febrantina, S.Pd, M.Pd	Mengoreksi kembali kata serapan asing dan perbaikan		
9		menggunakan Hatic. Perbaikan kata-kata yang salah		
10		Kendala dijelaskan lebih rinci	37	
Sudah diperbaiki sesuai saran				Paraf Pembimbing

**Catatan :**  
 1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
 2. Target perbaikan/penyempurnaan karya ilmiah ..... setelah tanggal ujian  
 3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan karya ilmiah



